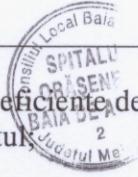


## FISA POST

<b>Numele si prenumele</b>		
<b>Sectie/compartiment</b>		AMBULATORIUL INTEGRAT SPITALULUI
<b>Cabinet medical</b>		
<b>Post:</b>		ASISTENT MEDICAL GENERALIST DEBUTANT
<b>Clasificare conform COR:</b>		222101
<b>CERINȚE POST</b>	<b>STUDII:</b>	
	Scoala postliceala sanitara	
<b>ALTE CERINȚE ALE POSTULUI:</b>		
<b>instruire: scoala postliceala sanitara</b>	<b>abilități:</b> abilitatea de comunicare, munca in echipa, atentie si concentrare distributiva, promptitudine, rezistenta la stress, puterea de a lua decizii	
	<b>experiență:</b> <b>alte cerințe:</b>	
<b>RELATII</b>	<b>IERARHICE</b>	<b>ESTE SUBORDONAT:</b>
		Managerului , Directorului medical si Medicul specialist al cabinetului
<b>COLABORARE</b>	<b>ARE ÎN SUBORDINE :</b>	
<b>COLABOREAZĂ CU:</b>	<b>COLABOREAZĂ CU:</b>	
		Cu tot personalul din unitate
<b>ATRIBUȚII și SARCINI SPECIFICE POSTULUI</b>		
<b>ATRIBUTII SI RESPONSABILITATI</b>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>Efectueaza planificarea activitatii proprii prin stabilirea graficului zilnic de lucru in functie de prioritati (identificarea urgentelor, prelevarea probelor biologice, efectuarea explorarilor functionale...);</li> <li>Raspunde de organizarea propriei activitati in corelatie cu programul celorlalte servicii de specialitate din cadrul unitatii sanitare si se adapteaza la situatiile neprevazute ce pot interveni pe parcursul zilei ;</li> <li>Comunica cu pacientii si apatinatorii acestuia printr-un limbaj adaptat nivelului lor de intelegerere in scop psihoterapeutic;</li> <li>Participa, alaturi de medic, la consultatie (initiala, de control, la cerere sau a bolnavilor inclusi in programe de sanatate) ;</li> <li>Se ocupa de programarea pacientilor pentru consultatie si intocmeste liste de prioritate pentru serviciile medicale programabile, daca este cazul ;</li> <li>Asistentul medical are obligatia de a introduce in calculator datele din foaia de observatie a pacientilor;</li> <li>Acordă servicii medicale in mod nediscriminatoriu asigurătorilor;</li> <li>a gestioneze datele si informatiile medicale ;</li> <li>Solicita documente justificative care atesta calitatea de asigurat, in conditiile prevazute in normele metodologice de aplicare a Contractului-cadru privind conditiile acordarii asistentei medicale in cadrul sistemului de asigurari sociale de sanatate ;</li> <li>Preia biletul de trimitere, verifica corectitudinea datelor inscrise pe bilet si verifica daca medicul care trimite pacientul se afla pe lista medicilor de familie in relatie contractuala cu CAS sau pe lista</li> </ol>		



- medicilor specialisti care isi desfasoara activitatea in sistem ambulator in relatie contractuala cu CAS;
11. In cazul pacientului care se prezinta la consultatie la cerere,verifica dovada de plata a consultatiei;
  12. Prezinta biletul de trimitere medicului din ambulator,iar in cazul consultatiei de control pune la dispozitie si fisa de consultatie a pacientului;
  13. Efectueaza evaluarea primara a starii bolnavului (aspect general,culoare,edeme,postura,stare de agitatie) si face masuratori ale constantelor biologice (temperatura,TA,puls,respiratie);
  14. Pregateste pacientul pentru examinare si asista medicul specialist in realizarea investigatiilor;
  15. Deserveste medicul cu materiale sanitare in vederea consultatiei si ajuta la manoperele care necesita asistenta;
  16. Pune la dispozitie documentul de observatie clinica medicala (Fisa de consultatie medicala),registrul de consultatii,concedierul medical,retetarul,formularele de bilete de trimitere speciale si formularele de scrisoare medicala (documente tipizate) in vederea finalizarii actului medical de consultatie si raporteaza lunar consultatiile in dosarul statistic;
  17. Efectueaza recoltari la indicatia medicului,eticheteaza corect recipientele,verifica biletul de trimitere si asigura transportul in siguranta a acestora la laborator;
  18. Face pregatirea psihologica a pacientului pentru efectuarea explorarilor functionale;
  19. Pentru a fi supus la metode de preventie,diagnostic si tratament cu potential de risc,pacientului i se solicita acordul scris;
  20. Pentru obtinerea acordului scris,asistenta medicala este datoare sa prezinte pacientului informatii la un nivel stiintific rezonabil pentru puterea de inteleger a acestuia;
  21. Efectueaza diverse explorari functionale in functie de specificul cabinetului;
  22. Completeaza cu rigurozitate documentul de observatie clinica medicala cu rezultatele investigatiilor paraclinice si parametrilor biologici;
  23. Efectueaza tratamente (per os,injectabil,percutanat,etc),la recomandarea medicului specialist si in limita competentei si le consemneaza in registrul de tratamente sau in registrul de pansamente,dupa caz si raporteaza lunar numarul de tratamente in dosarul statistic;
  24. Promoveaza masuri de preventie efectuand educatia pentru sanatate a pacientilor (dieta,regim de viata,automedicatia,importanta respectarii graficului de control);
  25. Identifica procedurile de sterilizare in functie de obiectul sterilizarii,respectand normele igienico-sanitare in vigoare si caracteristicile obiectului de sterilizat;
  26. Confectioneaza materialul moale (tampoane, comprese, ata...) si il pregeste pentru sterilizare;
  27. Pregateste materialele si instrumentarul in vederea sterilizarii;
  28. Pregateste echipamentul, instrumentarul si materialul steril necesar interventiilor;
  29. Asigura echipamentul corespunzator echipei medicale in vederea actului chirurgical;
  30. Asigura pregatirea pacientului in vederea interventiei chirurgicale;
  31. Aprovizioneaza cabinetul medical cu materiale consumabile si instrumentar in concordanca cu necesarul din punct de vedere cantitativ,calitativ si sortimental;
  32. Depoziteaza materialele consumabile si instrumentarul cu respectarea conditiilor specifice necesitate pentru fiecare produs in parte;
  33. Efectueaza stocul cantitativ la materialele sanitare pe care le foloseste in ambulator;
  34. Planifica pacientii in vederea consultatiilor interclinice in functie de natura afectiunii,starea bolnavilor si gradul de urgenza;
  35. Preia foia de observatie a pacientului,o preda medicului,participa alaturi de acesta la consultatie interclinica,pune la dispozitie registrul de consultatii interclinice,iar la sfarsitul lunii le raporteaza la serviciul statistic;
  36. Pacientul care se prezinta la consultatie interclinica si este internat in alte sectii cu care Spitalul Baia de Arama se afla in relatii contractuale,se raporteaza la sfarsitul lunii,trimitand biletul de trimitere insotit de borderou la serviciul de contabilitate pentru a se deconta ulterior;
  37. Acorda asistenta medicala in caz de urgenza medico-chirurgicala,ori de cate ori se solicita;
  38. Se obliga sa indeplineasca,conform competentelor si responsabilitatilor sale si deciziilor



medicului,orice activitate pentru a evita punerea in pericol a vietii pacientului;

39. Acorda servicii medicale asiguratilor fara nici o discriminare,folosind formele cele mai eficiente de tratament,indiferent de casa de asigurari de sanatate la care este luat in evidenta asiguratului;

40. Acorda cu prioritate asistenta medicala femeii gravide;

41. Afiseaza la loc vizibil programul medicilor din ambulator si a consultatiilor interclinice si il actualizeaza ori de cate ori este nevoie;

42. Asistentul medical din ambulator preia,prin rol delegat,de la asistenta sefa,responsabilitatea apparatului de urgență:

- Asigura necesarul de medicamente in corelatie cu stocul de urgență aprobat
- Intocmeste documentele de evidenta a circulatiei medicamentelor cu: data, nume/prenume, nr. registru de consultatie, dg, denumire produs, UM, cantitatea, semnatura si parafa medicului specialist, semnatura asistentei
- Tine evidenta stocurilor pe produse zilnic
- Raspunde de gestiunea apparatului de urgență.

43. Respecta circuitele functionale in cadrul spitalului (personal sanitar/bolnavi/apartinatori/lenjerie/materiale sanitare/deseuri);

44. Identifica,declara si aplica masuri de izolare a surselor de infectie pentru evitarea raspandirii bolilor si epidemilor;

45. Raspunde de aplicarea regulilor generale de curatenie si dezinfecție, urmărind realizarea igienizării în spațiul de lucru și verifică respectarea planului de curatenie al personalului abilității;

46. Respectă confidențialitatea tuturor datelor și informațiilor privitoare la asigurați, precum și intimitatea și demnitatea acestora;

47. Respectă normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale, conform prevederilor Ordinului Ministrului Sănătății nr. 1226/2012, respectiv:

a) aplică procedurile stipulate de codul de procedură;

b) asigură transportul deșeurilor pe circuitul stabilit de codul de procedură.

Respectă prevederile referitoare la confidențialitatea și anonimatum pacientului conform Legii nr. 46/ 2003.

Toate informațiile din dosarul pacientului privind starea pacientului, rezultatele investigațiilor, diagnosticul, prognosticul, tratamentul, datele personale sunt confidențiale chiar și după decesul acestuia.

-informațiile cu caracter confidențial din dosarul pacientului pot fi furnizate numai în cazul în care pacientul își da consimțământul explicit sau dacă legea o cere în mod expres.

-respectă dreptul pacientului la tratament și îngrijiri medicale

1. Respectă prevederile Ordinului MS nr.17601/2021-pentru aprobarea Normelor tehnice privind curățarea, dezinfecția și sterilizarea în unitățile sanitare publice și private, evaluarea eficacității procedurilor de curățenie și dezinfecție efectuate în cadrul acestora, procedurile recomandate pentru dezinfecția mâinilor în funcție de nivelul de risc, precum și metodele de evaluare a derulării procesului de sterilizare și controlul eficienței acestuia;

Respectă Normele tehnice privind gestionarea deșeurilor rezultate din activități medicale.

48. Respectă Ordinul nr. 1101/2016 privind aprobarea Normelor de supraveghere , preventie si limitare a infectiilor asociate asistentei medicale in unitatile sanitare;

49. Organizeaza,gestioneaza si arhiveaza fisile de consultatie in fisierul ambulatorului;

50. Completeaza un repertoriu cu;nume/prenume pacient,numar fisa,data intocmirii fisiei;

51. Conduce un registru de evidenta a fiselor in care completeaza:numar de ordine, nume/prenume,CNP,diagnostic;

52. Tine evidenta lunara,pe medic,a biletelor de trimitere si le arhiveaza la sfarsitul fiecarei luni;

53. Raspunde de modul de gestionare,evidenta si pastrare a formularelor tipizate (concediere medicale,retetare,bilete de trimitere speciale...);

54. Utilizeaza sistemul informatic instalat in cabinetul de ambulator,introducand datele culese din registrul de consultatie in aplicatiile informatice utilizate in spital;

55. Raporteaza caselor de asigurari de sanatate datele necesare pentru urmarirea desfasurarii activitatii in asistenta medicala,prin serviciul de statistica si RU;

56. Raportarile catre CAS se vor face potrivit formularelor de raportare stabilite conform reglementarilor legale in vigoare;

57. Raporteaza (lunar si trimestrial) la sfarsitul fiecarei luni,pana in data de 3 a lunii urmatoare,activitatea cabinetului,listat si in format electronic la serviciul RU-raportari ambulator;

58. Efectueaza raportarea statistica a indicatorilor de morbiditate si a altor date statistice solicitata de DSP,CAS,oficiul de calcul sau serviciul statistic (raportare consultatii ambulator,consultatii interclinice,tratamente,...);

59. Raspunde de gestionarea obiectelor de inventar si a mijloacelor fixe (de specificat) existente in cabinetul de ambulator,conform normelor in vigoare ;

60. Respecta programul de lucru de 8 ore si programarea concediului de odihnă;

61. Se prezinta la serviciu cu deplina capacitate de munca pentru a efectua servicii la parametrii de calitate impusi de sectie;

62. La inceputul si sfarsitul programului de lucru semneaza condica de prezenta consemneaza ora venirii si ora plecarii;

63. Respecta ordinea si disciplina la locul de munca, foloseste integral si cu maxima eficienta timpul de munca;

64. Respecta codul de etica al Ordinului Asistentilor Medicali si Moaselor din Romania;

65. Respecta legislatia in vigoare privind raspunderea civila a personalului medical;

66. Asistentul medical are obligatia sa-si renoiasca Autorizatia de Libera Practica in momentul expirarii acesteia,astfel incat sa nu existe discontinuitate intre data expirarii si data eliberarii noii autorizatii;

67. Asistentul medical care acorda asistenta medicala in sistemul public este obligat sa incheie o asigurare de malpraxis pentru cazurile de raspundere civila profesionala pentru prejudicii cauzate prin actul medical;

68. Respecta regulamentul intern al spitalului;

69. Comunicarea interactiva la locul de munca:

  - Mentre permanent dialogul cu personalul din cadrul unitatii sanitare pentru rezolvarea problemelor conexe actului medical (repararea instalatiilor sanitare,de apa si curent,aprovisionarea cu materiale si consumabile diverse,statistica medicala si contabilitate);
  - Participa la discutii pe teme profesionale;
  - Comunicarea se realizeaza intr-o maniera politicoasa,directa,cu evitarea conflictelor

70. Poarta echipamentul de protectie prevazut de regulamentul de ordine interioara, care va fi schimbat ori de cate ori este nevoie, pentru pastrarea igienei si a aspectului estetic personal;

71. Dezvoltarea profesionala in corelatie cu exigentele postului:

  - studiu individual
  - autoevaluarea
  - cursuri de pregatire/perfectionare

72. Declara imediat asistentei sefe orice imbolnavire acuta pe care o prezinta precum si bolile transmisibile aparute la membrii familiei sale;

73. Respecta si isi insuseste prevederile legislatiei din domeniul sanatatii si securitatii in munca (Legea 319/2006);

74. Are obligatia sa isi insuseasca si sa aplice normele de protectie a muncii conform specificului locului de munca si in corelatie cu aparatura si instalatiile folosite;

75. Are obligatia sa isi insuseasca si sa respecte normele PSI prevazute in Legea 307/2006;

76. Asistenta medicala isi desfasoara activitatea in echipa respectand raporturile ierarhice si functionale;

77. In situatia in care la unele cabinete din ambulatorul integrat al spitalului adresabilitatea este redusa sau medicul lipseste pentru o anumita perioada, personalul sanitar mediu poate completa schema de personal pe sectii si compartimente, cu respectarea profilului medical, in vederea cresterii calitatii

- actului medical, cu respectarea fisei postului de asistent medical de pe sectia cu paturi;
78. Se va supune masurilor administrative in ceea ce priveste neindeplinirea la timp și întocmai a sarcinilor prevazute in fisa postului.



#### **B. Atribuțiile asistentei privind Infecțiile nosocomiale**

1. implementează practicile de îngrijire a pacienților în vederea controlului infecțiilor;
2. se familiarizează cu practicile de prevenire a apariției și răspândirii infecțiilor și aplicarea practicilor adecvate pe toată durata internării pacienților;
3. menține igiena , conform politicilor spitalului și practicilor de îngrijire adecvate din salon;
4. monitorizează tehniciile aseptice , inclusiv spălarea mâinii și utilizarea izolării;
5. informeză cu promptitudine medicul de gardă în legătură cu apariția semnelor de infecție la unul din pacienții aflați în îngrijirea sa;
6. inițiază izolarea pacientului și comandă obținerea specimenelor de la toți pacienții care prezintă semne ale unei boli transmisibile , atunci când ,medicul nu este momentan disponibil;
7. limitează expunerea pacientului la infecții provenite de la vizitatori, personalului spitalului, alți pacienți sau echipamentul utilizat pentru diagnosticare;
8. menține o rezervă asigurată și adecvată de materiale pentru salonul respectiv, medicamente și materiale necesare îngrijirii pacientului;
9. identifică infecțiile nosocomiale;
10. investighează tipul de infecție și agentul patogen, împreună cu medicul curant;
11. diminuarea riscului infecțiilor nosocomiale și gestionarea corecta a deseurilor.
12. participă la pregătirea personalului;
13. participă la investigarea epidemiilor;
14. asigură comunicarea cu instituțiile de sănătate publică și cu alte autorități, unde este cazul.

#### **C. Atributii generale:**

1. Are obligația de a semna zilnic în condiția de prezenta cu menționarea orei de venire și de plecare din serviciu;
2. Respectă graficul de lucru pe tură stabilită și predă verbal și în scris la ieșirea din tură, situația și planul de investigație și tratament al bolnavilor asistentei care preia serviciul( unde este cazul);
3. Nu va parasi locul de munca fără aprobarea medicului;
4. Schimbarea turei de lucru se va solicita prin cerere scrisă aprobată de medicul coordonator și cu avizul managerului unitatii( unde este cazul);
5. Are obligația de a respecta programarea conchediului de odihnă planificat la începutul anului;
6. Este interzis fumatul, venirea la serviciu în stare de ebrietate și consumul de băuturi alcoolice în timpul programului de lucru;
7. Respectă prevederile Contractului Colectiv de munca la nivel de unitate, Regulamentului intern și Regulamentul de Organizare și Funcționare al spitalului ;
8. Urmărește și asigura folosirea, pastrarea și întreținerea corecta a bunurilor din dotarea cabinetului;
9. Are obligația să prezinte certificatul de membru eliberat de OAMGMAM, în termen de valabilitate, precum și asigurarea malpraxis anuală.
10. Respectă confidențialitatea tuturor aspectelor legate de locul de munca, indiferent de natura acestora, iar în cazul parăsirii serviciului prin desfacerea contractului de munca, transfer, detasare sau demisie, orice declaratie publică cu referire la fostul loc de munca este atacabila;
11. **Neîndeplinirea sau îndeplinirea necorespunzătoare a atribuțiilor de serviciu stabilite prin prezenta Fișă a postului atrage după sine sancționarea disciplinară până la desfacerea contractului de muncă.**

#### **D. Atributii privind securitatea și sănătatea în munca, PSI, colectare deseuri:**

1. Își însușește și respectă normele de securitate și sănătate în munca prevăzute în Legea nr. 319/2006 și normele de aplicare a acesteia;

Art.22-prevede ca fiecare lucratot trebuie sa isi desfasoare activitatea in conformitate cu pregatirea si instruirea sa, precum si cu instructiunile primite din partea angajatorului, astfel incat sa nu expuna la pericol de accidentare sau imbolnavire profesionala atat propria persoana, cat si alte persoane care pot fi afectate de actiunile sau omisiunile sale in timpul procesului de munca;

Art.23-prevede obligatiile lucratilor:

- sa utilizeze corect aparatura, substantele periculoase, echipamentele de transport;
- sa utilizeze corect echipamentul individual de protectie acordat;
- sa nu procedeze la scoaterea din functiune, la modificarea, schimbarea sau inlaturarea arbitrara a dispozitivelor de securitate proprii si sa utilizeze corect aceste dispozitive;
- sa comunice imediat angajatorului si/sau lucratilor desemnati orice situatie de munca despre care au motive intemeiate sa o considere un pericol pentru sanatatea lucratilor, precum si orice deficiente a sistemelor de protectie;
- sa aduca la cunostinta conducerului locului de munca si/sau angajatorului accidentele suferite de propria persoana;
- sa coopereze cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, atat timp cat este necesar, pentru a face posibila realizarea oricror masuri sau cerinte dispuse de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari, pentru protectia sanatatii si securitatii lucratilor;
- sa coopereze atat timp cat este necesar, cu angajatorul si/sau cu lucratii desemnati, pentru a permite engajatorulu sa se asigura ca mediul de munca si conditiile de lucru sunt sigure si fara riscuri pentru securitate si sanatate, in domeniul sau de activitate;
- sa isi insuseasca si sa respecte prevederile legislatiei din domeniul securitatii si sanatatii in munca si masurile de aplicare ale acestora;
- sa dea relatiile solicitate de catre inspectorii de munca si inspectorii sanitari

2. Ișii însușește si respecta prevederile Legii nr. 481/2004 privind situații de urgență;

3. Ișii însușește si respecta prevederile Legii nr. 307/2006 privind apărarea împotriva incendiilor;

4. Ișii însușește si respecta prevederile Legii nr. 132/2010 privind colectarea selectiva a deșeurilor in instituțiile publice.

#### **E. Atributii privind Sistemul de Management al Calitatii (SMC):**

1. Ișii însușește si respecta cerintele procedurilor SMC ;
2. Ișii însușește si respecta cerintele Manualului Calitatii ;
3. Elaboreaza/participa la elaborarea de proceduri de lucru atunci cand este cazul ;

Aceste atributii nu sunt limitative, salariatul avand obligatia de a respecta si duce la indeplinire orice alte sarcini, decizii si dispozitii primite din partea conducerii unitatii, a Directiei de Sanatate Publica sau a Ministerului Sanatatii in baza reglementarilor legale in vigoare.

#### **F. Raspunde disciplinar, material si penal atunci cand:**

1. nu respecta programul de activitate stabilit de conducerea unitatii;
- 2.nu respecta conduită, etica si deontologia profesiei ;
- 3.nu respecta disciplina muncii si nu utilizeaza corespunzator instalatiile si echipamentele de lucru si cele de protectie ;
- 4.nu duce la indeplinirea sau indeplinirea necorespunzatoare atributiilor de serviciu si orice sarcini specifice ;
5. comite orice alte abateri sanctionabile prin regulamentul intern, codul muncii sau alte acte normative aflate in vigoare.

#### **Salarizare:**

- Salarizarea este in conformitate cu legislatia in vigoare;
- Salariul de bază este remunerația primită in raport cu munca depusa, cu cantitatea si calitatea acesteia, cu importanta sociala a muncii;
- Fisa postului este valabila pe intreaga perioada de desfasurare a contractului de munca, putand fi reinnoita in cazul aparitiei unor noi reglementari legale sau ori de cate ori este necesar.



### RESPONSABILITĂȚI GENERALE

- respectă regulamentul intern al organizației;
- răspunde de calitatea serviciilor prestate și a mediului ambiant;
- raportează managerului general problemele apărute în activitatea pe care o desfășoară;
- respectă prevederile legii 319 / 2006 privind sănătatea și securitatea în muncă;
- are responsabilitatea executării lucrărilor propuse și satisfacerii cererii pacientului.

### RESPONSABILITĂȚI privind Sistemul de Management al Calității(SMC)

- Participă la Proiectarea, realizarea și dezvoltarea SMC;
- Propune politici și obiective pentru domeniul calității;
- Îndeplinește prevederile din documentele sistemului de management al calității;
- Identifică, raportează și tratează conform procedurilor aprobate, produsele neconforme.

### LIMITE DE COMPETENȚĂ/AUTORITATE

	Nume Prenume	semnătură	dată
MANAGER			
SALARIAT			

